

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

PADOME

Paziņojums par vakanci

CONS/AD/128

(2017/C 025 A/01)

VISPĀRĒJA INFORMĀCIJA

Departaments	F ģenerāldirektorāts "Saziņa un informācija", 2. direktorāts "Informācijas un zināšanu pārvaldība"
Darba vieta	Brisele
Amata nosaukums	Informācijas un zināšanu pārvaldības direktors
Funkciju grupa un pakāpe	AD 14
Vajadzīgā drošības pielaide	SECRET UE/EU SECRET
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	2017. gada 15. februāris

KAS MĒS ESAM?

Padomes Ģenerālsekretariāts palīdz Eiropas Savienības Padomei un Eiropadomei un sniedz tām konsultācijas. F ģenerāldirektorāta "Saziņa un informācija" uzdevums ir nodrošināt un saglabāt informāciju par minēto iestāžu darbu. F ģenerāldirektorāta "Informācijas un zināšanu pārvaldības" direktorāts ir atbildīgs par inovatīvu un ilgtspējīgu risinājumu izstrādi izaicinājumiem, kas saistīti ar informācijas un zināšanu pārvaldību digitālajā laikmetā. Tā kompetences ietver informācijas satura izplatīšanas pārvaldību, rīcībpolitiku un norāžu izstrādi, kas nepieciešamas informācijas satura pārvaldībai, arhivēšanai, pārredzamībai un bibliotēku un izpētes vajadzībām.

Direktorātā ir trīs nodaļas, kas attiecīgi ir atbildīgas par informācijas pārvaldību, zināšanu pārvaldību un inovāciju un projektiem.

Direktors ir atbildīgs par visām direktorāta darbībām un ir pakļauts ģenerāldirektoram.

KO MĒS MEKLĒJAM?

Mēs meklējam direktoru, kuram būtu pieredze organizatorisko pārmaiņu un digitālās pārveides īstenošanā, kurš varētu virzīt Ģenerālsekretariāta darbību modernizācijas procesu. Mēs vēlamies atrast personu, kas tiektos uz rezultātu sasniegšanu un kas pierādījusi spējas veiksmīgi izstrādāt un īstenot projektus un programmas informācijas un zināšanu pārvaldības jomā.

Ideālais kandidāts būtu ietekmīgs līderis digitālās stratēģijas un pārveides jomā, ne tikai pārzinātu Padomes struktūru un darbību, bet arī spētu pilnveidoties strauji mainīgajā tehnoloģiju vidē, pateicoties saiknēm tādās jomās kā informācijas pārvaldība, semantiskais tīmeklis vai atklātie dati. Viņš būtu atvērts, komunikabls un ar lielām spējām iedvesmot un vadīt jauninājumus Ģenerālsekretariātā.

Tā kā PĢS veicina savu vadītāju mobilitāti, kuriem būtu vajadzīga plaša pieredze, kandidātiem būtu jāvēlas un jāspēj savas karjeras laikā PĢS strādāt dažādās darbības jomās.

AMATA VISPĀRĒJAIS MĒRĶIS

- Ģenerāldirektora/ģenerāldirektora vietnieka vadībā vadīt savu direktorātu un sniegt konsultācijas tā atbildības jomās.

UZDEVUMI

- Ģenerāldirektora/ģenerāldirektora vietnieka vadībā vadīt savu direktorātu, organizēt tā darbu, kā arī atbalstīt un motivēt darbiniekus viņu darba veikšanā,
- definēt sasniedzamos mērķus un palīdzēt tos sasniegt, izveidojot direktorāta darba programmu un nodrošinot tās īstenošanas pienācīgu uzraudzību,
- pārstāvēt savu dienestu direktoru līmenī gan PĢS, gan ārpus tā, jo īpaši – dienesta attiecībās ar rotējošo prezidentvalsti un ar citām iestādēm,
- nodrošināt direktorāta pakalpojumu un darba kvalitāti,
- nodrošināt direktorāta resursu profesionālu pārvaldību,
- nodrošināt efektīvu saziņu un sadarbību gan pašā direktorātā, gan ar citiem PĢS dienestiem,
- turpināt izstrādāt, nostiprināt un īstenot Padomes stratēģisko plānošanu saistībā ar digitālo pārveidi un informācijas un zināšanu pārvaldību,
- uzturēt kontaktus ar ārējiem sarunu partneriem un pārstāvēt PĢS ārējos forumos.

DARBA VIDE

Darba vieta: Brisele, *Justus Lipsius* ēka.

KONKRĒTĀS PRASMES

Profesionālā kvalifikācija:

- ņemot vērā to, ka PĢS iekšējā saziņā tiek plaši izmantota franču un angļu valoda, ir nepieciešamas labas franču un angļu valodas zināšanas un spēja sazināties abās valodās. Citu ES oficiālo valodu zināšanas tiek uzskatītas par priekšrocību ⁽¹⁾,
- biroja rīki,
- laba izpratne par to tehnoloģiju vidi, kas saistītas ar direktorāta darbības jomām (informācijas pārvaldība, semantiskais tīmeklis, atklātie dati), tiek uzskatīta par priekšrocību,
- ļoti labas zināšanas par Padomes un Eiropadomes struktūru un darbību un par to attiecībām ar citām ES iestādēm,
- zināšanas par Padomes procedūrām un darba metodēm,
- spēja diskrēti rīkoties ar informāciju.

Uzdevumu veikšana un rezultātu sasniegšana:

- noturīgas spējas plānot un organizēt darbu (būtiska prasme).

Personiskās īpašības:

- teicama atbildības sajūta un spēja izstrādāt radošus un efektīvus risinājumus,
- spēcīga pašiniciatīva un spēja veicināt inovāciju,
- spēja strādāt starptautiskā un multikulturālā vidē.

⁽¹⁾ ES valodas ir: angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, horvātu, igauņu, itāļu, īru, latviešu, lietuviešu, maltiešu, nīderlandiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda.

Savstarpējo attiecību veidošanas prasmes:

- spēja būt diplomātiskam un saziņas prasmes,
- spēja vadīt un motivēt multikulturālas, daudzdisciplināras komandas.

Vadītāja prasmes:

- darba un resursu vadība, organizatoriskā izpratne, lēmumu pieņemšana, līdera spējas un darbinieku attīstība.

KAS VAR PIETEIKTIES

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas brīdī ir jāatbilst šādiem nosacījumiem:

a) vispārējie nosacījumi:

- jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam,
- jābūt pilntiesīgam pilsonim,
- jābūt izpildījušam visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu;

b) īpašie nosacījumi:

- jābūt pabeigušam pilnu universitātes studiju ciklu, ko apliecina diploms ⁽²⁾,
- jābūt vismaz 15 gadu profesionālajai pieredzei, no kuras vismaz pieci gadi – profesionālā pieredze kādas lielas administratīvas vienības vadītāja amatā, un ir jābūt reāli veikušam ar vadību saistītus un organizatoriskus pienākumus.

PIEZĪMES

- Padomes Ģenerālsekretariāts (PĢS) ir darba devējs, kas īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku (skatīt I pielikumu) un gaida pieteikumus gan no vīriešu, gan sieviešu dzimuma kandidātiem, kuri pārstāv iespējami plašu ES dalībvalstu ģeogrāfisko teritoriju. Ņemot vērā sieviešu skaitliski nelielo īpatsvaru augstākā līmeņa vadībā, PĢS šim amatam īpaši gaidīs pieteikumus no kandidātēm sievietēm.

PĢS piedāvā pasākumus darba un privātās dzīves apvienošanai. Personām ar invaliditāti var tikt nodrošināti pielāgojumi darbavietā. Arī darbā pieņemšanas procesā Cilvēkresursu direktorāts var sniegt palīdzību personām ar invaliditāti. Lai šajā sakarībā iegūtu papildus informāciju, lūdzu sazinieties ar Vienlīdzīgu iespēju biroju (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Lai ieņemtu šo amatu, ir nepieciešama drošības pilaide, kas ļauj piekļūt klasificētiem dokumentiem (*SECRET EU/EU SECRET* līmenis). Tiks uzskatīts, ka personas, piesakoties šim amatam, piekrīt, ka saskaņā ar Padomes Lēmumu 2013/488/ES viņām tiek piemērota drošības pārbaude ⁽³⁾. Iecelšana amatā notiek tikai ar nosacījumu, ka izraudzītais kandidāts ir saņēmis derīgu drošības pilaides apliecinājumu. Kandidātam, kuram nav drošības pilaides, tiks piedāvāts pagaidu līgums līdz būs saņemti drošības pilaides procedūras rezultāti.
- Izvēloties piemērotāko kandidātu, iecelēj institūcijai palīdz konsultatīvā atlases komiteja. Konsultatīvajai atlases komitejai palīdzēs novērtēšanas centrs. Novērtēšanas centra sagatavotie ziņojumi zaudēs spēku divus gadus pēc dienas, kurā notika attiecīgā novērtēšana, vai dienā, kad beidzas vispārīgā vienošanās starp PĢS un attiecīgo novērtēšanas centru, atkarībā no tā, kurš datums ir agrāks.
- Konsultatīvā atlases komiteja sākumā izvērtēs un salīdzinās visu kandidātu kvalifikāciju, pieredzi un motivāciju, balstoties uz viņu pieteikumiem. Balstoties uz šo salīdzinošo vērtējumu, konsultatīvā atlases komiteja atlasīs pēc tās domām vispiemērotākos kandidātus, kurus uzaicinās uz pirmo interviju. Tā kā šī pirmā atlase balstās uz salīdzinošu pieteikumu novērtējumu, šai vakancei paredzēto prasību izpilde negarantē uzaicinājumu uz pirmo interviju. No intervētajiem kandidātiem konsultatīvā atlases komiteja veiks tādu kandidātu iepriekšēju atlasi, kuri dosies uz novērtēšanas centru, ko vada ārējie darbā pieņemšanas konsultanti, un uz otro interviju ar konsultatīvo atlases komiteju.

⁽²⁾ Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ("Civildienesta noteikumi") 5. panta 3. punkta c) apakšpunktā paredzēts, ka kandidātam jābūt vismaz:

i) tādām izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais universitātes studiju cikls ir četri gadi vai vairāk; vai
ii) tādām izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, un vismaz viena gada atbilstošai profesionālai pieredzei, ja parastais universitātes studiju cikls ir vismaz trīs gadi.

⁽³⁾ OV L 274, 15.10.2013., 1. lpp.

— Vakance publicēta saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ⁽⁴⁾ 29. panta 2. punktu (augsta līmeņa vadības amats).

PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2017. gada 15. februāris**.

Pieteikumus lūdzam nosūtīt uz e-pastu: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu ne vēlāk kā iesniegšanas termiņa dienā.

Lai pieteikumi tiktu atzīti par derīgiem, tajos jāietver:

a) pareizi aizpildīta un datēta pieteikuma veidlapa (IV pielikums); elektroniskā pieteikuma veidlapa atrodama Padomes tīmekļa vietnē šādā saitē:

<http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;

b) motivācijas vēstule, kas papildināta ar detalizētu *curriculum vitae* angļu vai franču valodā, vēlams *Europass* formātā (<http://europass.cedefop.europa.eu>), aptverot visu kandidāta karjeru, cita starpā norādot kandidāta kvalifikāciju, valodu zināšanas, pieredzi un pašreizējos darba pienākumus; un

c) izglītību apliecināšu diplomu kopijas un ar profesionālo pieredzi saistītu dokumentu un sertifikātu kopijas. Apliecināšajiem dokumentiem jābūt trešās puses izsniegtiem, un nepietiek iesūtīt vienīgi b) punktā minēto *curriculum vitae*.

Visiem apliecināšajiem dokumentiem, kas pievienoti pieteikumam, jābūt *word* teksta, *pdf* vai *jpg* formātā, tiem jānorāda nosaukums (angļu vai franču valodā), un tiem jābūt secīgi sanumurētiem (1., 2. pielikums utt.). Ir jāpievieno arī visu pielikumu saraksts. Netiks izskatīti tie pieteikumi, kas nosūtīti, izmantojot mākonī izvietotu datu uzglabāšanas risinājumu vai failu koplietošanas platformas.

Amatam izvēlētais kandidāts tiks lūgts uzrādīt iepriekš minēto dokumentu oriģinālus.

PIETEIKUMU ATKĀRTOTA IZSKATĪŠANA

Procedūras saistībā ar lūgumiem par pieteikumu atkārtotu izskatīšanu, pārsūdzībām un vēršanos pie Eiropas Ombuda ir izklāstītas šā paziņojuma par vakanci II pielikumā.

DATU AIZSARDZĪBA

Noteikumi, ar kuriem reglamentē personas datu apstrādi saistībā ar šo atlases procedūru, ir izklāstīti šā paziņojuma par vakanci III pielikumā.

⁽⁴⁾ Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība ir izklāstīta Padomes Regulā (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), kurā jaunākie grozījumi izdarīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.).

I PIELIKUMS

Vienlīdzīgas iespējas Padomes Ģenerālsekretariātā

PĢS kā darba devējs ir atbildīgs par to, lai tiktu nodrošināta vīriešu un sieviešu iespēju vienlīdzība un aizliegta jebkāda veida diskriminācija.

Vienlīdzīgu iespēju politikas galvenie mērķi ir šādi:

- nodrošināt, ka cilvēkresursu un personāla vadības politikā tiek ievēroti vienlīdzības un diskriminācijas aizlieguma principi,
- panākt vīriešu un sieviešu līdzsvarotu pārstāvību, jo īpaši vadītāju amatos,
- uzlabot personu ar invaliditāti stāvokli, proti, saistībā ar PĢS ēku pieejamību un tādu darba vidi, kas ir iekļaujoša un pielāgota viņu vajadzībām:
Personām ar invaliditāti paredzēti pielāgojumi ("saprātīgi pielāgojumi") var ietvert uzdevumu vai pienākumu pārstrukturēšanu, tehnisku palīgīdzekļu nodrošināšanu un citus darba vides pielāgojumus. Šādus pasākumus veiks tad, ja tie iestādes resursiem neradīs nepamatotu slogu.
- aizsargāt darbiniekus no personas aizskaršanas darba vietā,
- ņemt vērā darbinieku vajadzības panākt līdzsvaru starp savām darba un ģimenes saistībām, piedāvājot labu paketi, kas ietver ģimenei draudzīgus pasākumus, tostarp elastīgu darba laiku, tāldarbu un darba dalīšanu.

Darba un privātās dzīves līdzsvars

Visā PĢS saskaņā ar četrdesmit stundu darba nedēļu darbojas elastīga darba laika (**Flexitime**) sistēma; darbiniekiem, kuri neieņem vadošus amatus, ir iespējams ņemt atvaļinājumu par uzkrātajām darba stundām (**flexileave**). Daudzās struktūrās ir iespējams vienoties par **individuālu grafiku** normālo darba stundu robežās, no plkst. 07.00 līdz 20.00.

Ir iespējams piešķirt **nepilna laika darbu**, piemēram, lai rūpētos par apgādājamu bērnu vecumā līdz 12 gadiem vai, ja ierēdnis ir vienīgais vecāks, – vecumā līdz 14 gadiem.

Ar likumu noteiktais maternitātes atvaļinājums ir divdesmit nedēļas, un pēc atgriešanās darbā līdz pat divām stundām dienā var tikt piešķirtas barošanai ar krūti. Tēviem ir tiesības uz desmit dienas ilgu apmaksātu **paternitātes atvaļinājumu**. Var tikt piešķirts līdz pat sešus vai – vecākiem, kas bērnus audzina vieni, – līdz pat divpadsmit mēnešus ilgs **bērna kopšanas atvaļinājums** (par vienu bērnu) ar vienotas likmes pabalstu. Ja bērnam ir smaga slimība vai invaliditāte, maternitātes, paternitātes un bērna kopšanas atvaļinājums ir garāks. Gadījumā, ja kādam no ģimenes locekļiem ir smaga slimība vai invaliditāte, ir iespējams saņemt arī **atvaļinājumu ģimenes apstākļu dēļ** (ar vienotas likmes pabalstu). **Īpašais atvaļinājums** tiek piešķirts tādos gadījumos kā, piemēram, laulības, bērna piedzimšana vai adopcija un ģimenes locekļa nāve vai smaga slimība. Izņēmuma apstākļos var piešķirt neapmaksātu **atvaļinājumu personisku iemeslu dēļ (CCP)**.

Atkarībā no uzdevumiem un darba vides ir iespējams **tāldarbs** saskaņā ar standarta tāldarba shēmu (60 % mājās un 40 % birojā) vai saskaņā ar neregulāra tāldarba shēmu (ne vairāk kā 60 dienas gadā).

Saskaņā ar prioritātes kritērijiem darbiniekiem, kuriem ir bērni, ir pieejamas šādas **bērnu aprūpes iestādes**: PĢS bērnu silīte bērniem vecumā līdz 4 gadiem, pēcstundu aprūpes un brīvdienu perioda pasākumi, ko organizē Eiropas Komisija, un pēcstundu nodarbības Eiropas skolās.

Lai saņemtu papildu informāciju, lūgums sūtīt e-pastu uz šādu adresi: egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

II PIELIKUMS

**LŪGUMI PAR PIETEIKUMA ATKĀRTOTU IZSKATĪŠANU – PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS –
SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM**

Ja kādā atlases procedūras posmā jūs uzskatāt, ka lēmums jūs ietekmē nelabvēlīgi, jūs varat izmantot turpmāk izklāstītos līdzekļus.

— Lūgums pārskatīt konsultatīvās atlases komitejas pieņemtos lēmumus

Desmit dienu laikā pēc tam, kad nosūtīta vēstule, kurā Jums ir paziņots konsultatīvās atlases komitejas pieņemtais lēmums, jūs uz turpmāk norādīto adresi varat nosūtīt rakstisku iesniegumu ar lūgumu šo lēmumu pārskatīt, izklāstot sava lūguma pamatojumu:

*Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL*

E-pasta adrese: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Pārsūdzības procedūra

— Saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu – trīs mēnešu laikā pēc lēmuma paziņošanas jūs varat iesniegt sūdzību par iecelējinstīcijas lēmumu, to nosūtot uz šādu adresi:

*Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL*
E-pasta adrese: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 91. pantu jūs varat iesniegt apelāciju tiesā:

*General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg*

— Sūdzības Eiropas Ombudam

Kā jebkurš Savienības iedzīvotājs jūs varat iesniegt sūdzību:

*The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex*

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kuri paredzēti Eiropas Parlamenta Lēmumā 94/262/EOTK, EK, Euratom (1994. gada 9. marts) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi ⁽⁵⁾.

Jums ir jāņem vērā, ka Eiropas Ombudam iesniegtās sūdzības nevar apturoši ietekmēt termiņu, kas paredzēts Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā, attiecībā uz sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanu Eiropas Savienības Vispārējā tiesā saskaņā ar 270. pantu Līgumā par Eiropas Savienības darbību.

⁽⁵⁾ OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.

III PIELIKUMS

DATU AIZSARDZĪBA

Padomes Ģenerālsēkretariāts kā iestāde, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošina, ka kandidātu personas dati tiek apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 45/2001 (2000. gada 18. decembris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Eiropas Savienības iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti ⁽⁶⁾.

Atlases procedūras juridiskais pamats ir Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Padomes Lēmums (2013. gada 23. septembris) par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai (2013/488/ES). Atlases procedūru veic Cilvēkresursu direktorāta (ĢD A 1) Personāla nodrošināšanas un mobilitātes nodaļas vadībā, un atbildīgā persona ir minētās nodaļas vadītājs. Kandidātu sniegtajai informācijai varēs piekļūt ierēdņu atlases biroja locekļi un viņu vadītāji, konsultatīvās atlases komitejas locekļi un, ja nepieciešams, juridisko padomnieku dienests. Administratīvā informācija, ar kuru var identificēt kandidātu, un/vai procedūras praktiskā kārtība var tikt iesniegtas novērtēšanas centram.

Apstrādes darbības mērķis ir apkopot datus, lai identificētu visus amata kandidātus Padomes Ģenerālsēkretariātā, un veiktu atlasī starp minētajiem kandidātiem.

Attiecīgie dati ir šādi:

- personas dati, pēc kuriem iespējams identificēt kandidātus (uzvārds, vārds, dzimšanas datums, dzimums, valstspiederība),
- informācija, ko kandidāti snieguši, lai atvieglotu procedūras praktisko organizēšanu (pasta adrese, e-pasta adrese, tālruna numurs),
- informācija, ko pieteikuma iesniedzēji snieguši, lai varētu izvērtēt, vai viņi atbilst nosacījumiem iekļaušanai sarakstā, kuri paredzēti paziņojumā par vakanci (valstspiederība; valodas; pieteikuma iesniedzēju kvalifikācija un gads, kad tā iegūta, diploma/grāda veids, piešķirējas iestādes nosaukums, profesionālā pieredze),
- ja tāda ir – informācija par kandidāta drošības pielaides tipu un termiņu,
- kandidātiem paredzēto atlases testu rezultāti, tostarp novērtējumi, ko novērtēšanas centra konsultanti veic atlases komitejas vajadzībām.

Datu apstrāde sākas kandidāta pieteikuma saņemšanas dienā. Pieteikumi tiek reģistrēti un glabāti arhīvos divus gadus.

Visi kandidāti var īstenot savas tiesības piekļūt personas datiem un tos labot. Pamatotus lūgumus lūdzam sūtīt ierēdņu atlases birojam uz šādu e-pasta adresi: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidāti jebkurā brīdī var vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja (edps@edps.europa.eu).

⁽⁶⁾ OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

IV PIELIKUMS

**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/128

1. **NOM:**
Prénom(s):
2. **SEXE:** ☐ masculin ☐ féminin
3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
4. **DATE DE NAISSANCE:**
5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
Langue principale:
Autres langues:
7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**
8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	De (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre les copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....

.....

.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:



**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/128

1. **NAME:**
FORENAME(s):
2. **SEX:** ☐ male ☐ female
3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
Email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. **DATE OF BIRTH:**
5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**
Main language:
Other languages:
7. **IT skills:**
8. **SECURITY CLEARANCE:** ☐ YES ☐ NO

If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:
